MANUAL DE USUARIO SOATWEB
PUNTOS DE VENTA

BOGOTÁ D.C.

Nombre del Documento: MANUAL DE USUARIO SOATWEB PUNTOS DE VENTA	**Número De Páginas:** 24
Revisión Nro. : 3 **Fecha de Revisión:** Noviembre de 2011	**Gerencia :** ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DOCUMENTO PÚBLICO	
ÁREA RESPONSABLE DE ACTUALIZACIONES Y/O MODIFICACIONES: GERENCIA DE SOAT	

TABLA DE CONTENIDO

1. DIAGRAMA FUNCIONAL PARA PUNTOS DE VENTA 3

2. INGRESO A LA APLICACIÓN 4

3. UTILIDADES DEL USUARIO PUNTO DE VENTA 5

3.1 Menú Expedición 6

3.2 Impresión de la Póliza 7

3.3 Menú Reemplazo 8

3.4 Menú Anulación 9

3.5 Menú Papelería 10

3.5.1 Solicitud de Papelería 10
3.5.2 Aceptaciones 11
3.5.3 Reversar Aceptación 12
3.5.4 Devolución de Papelería 12
3.5.5 Anulación Papelería 13
3.5.6 Papelería Disponible 13

3.6 Gestión 14

3.6.1 Relación de Papelería 14
3.6.2 Pólizas Expedidas 15
3.6.3 Vencimientos: 16
3.6.4 Planillas 16

3.7 Planilla de Cierre 17

4. RECAUDOS 18

4.1 Obtención del Número de Referencia 18

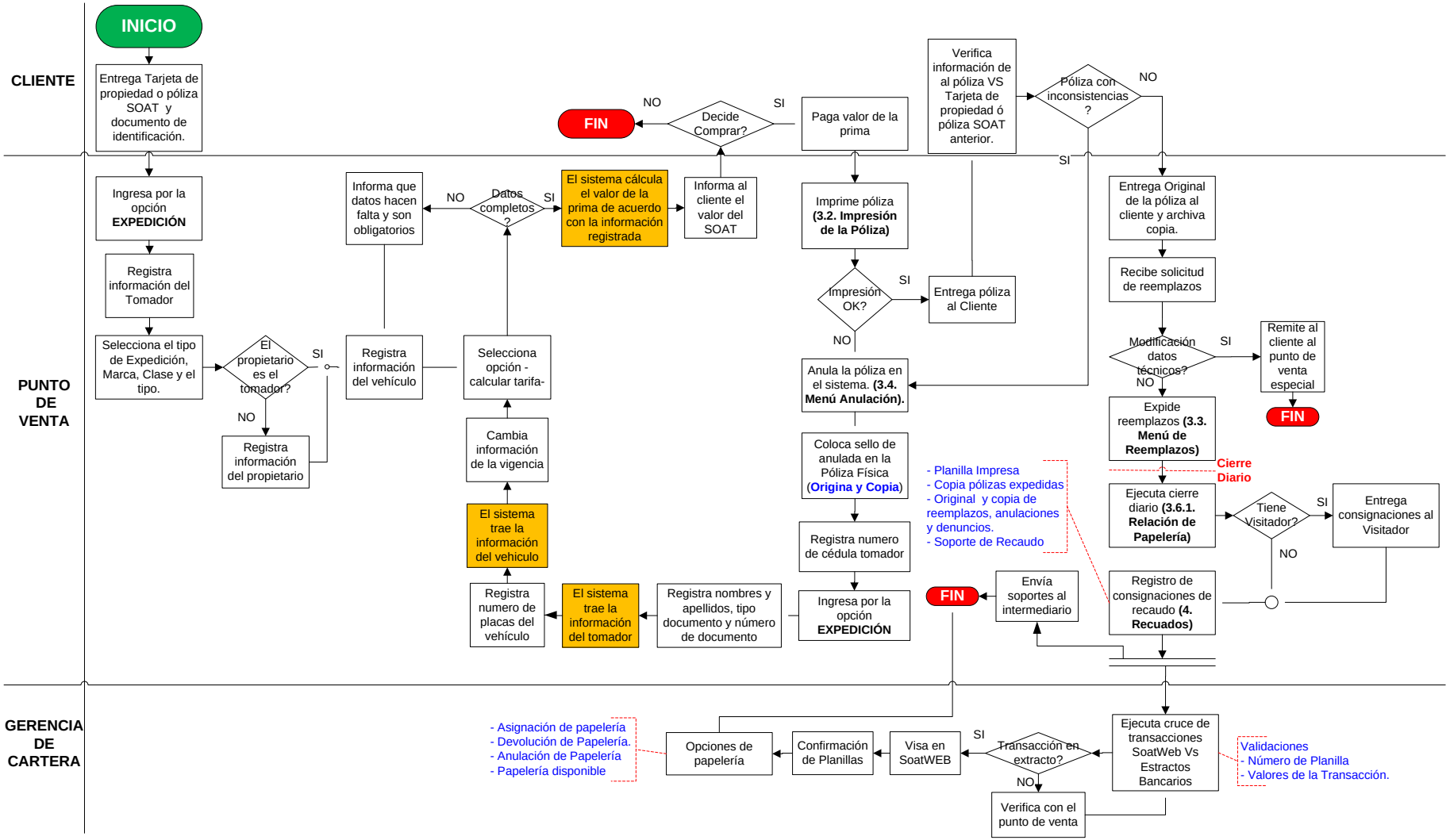
4.2 Forma de Pago 18

4.2.1 Consignaciones en Formato Pagacuentas (BANCOLOMBIA) 18
4.2.2 Pagos por Internet (BANCOLOMBIA) 19
4.2.3 Pagos con Cheques de Otras Plazas (REMESAS BANCOLOMBIA) 21
4.2.4 Formato de Pago Universal (BANCO DE BOGOTÁ) 22

4.3 Registro de Transacciones en SoatWEB 23

5. CONTROL DE ACTUALIZACIONES 24

1. DIAGRAMA FUNCIONAL PARA PUNTOS DE VENTA


CLIENTE
PUNTO DE VENTA
GERENCIA DE CARTERA
INICIO
Entrega Tarjeta de propiedad o póliza SOAT y documento de identificación.
Ingresa por la opción EXPEDICIÓN
Registra información del Tomador
Selecciona el tipo de Expedición, Marca, Clase y el tipo.
El propietario es el tomador?
SI
NO
Registra información del propietario
Registra información del vehículo
Informa que datos hacen falta y son obligatorios
NO
Datos completos ?
SI
Selecciona opción - calcular tarifa-
Cambia información de la vigencia
El sistema trae la información del vehiculo
Registra numero de placas del vehículo
El sistema trae la información del tomador
Registra nombres y apellidos, tipo documento y número de documento
Ingresa por la opción EXPEDICIÓN
El sistema cálcula el valor de la prima de acuerdo con la información registrada
Informa al cliente el valor del SOAT
Decide Comprar?
NO
SI
FIN
Paga valor de la prima
Imprime póliza (3.2. Impresión de la Póliza)
Impresión OK?
SI
NO
Entrega póliza al Cliente
Anula la póliza en el sistema. (3.4. Menú Anulación).
Coloca sello de anulada en la Póliza Física (Origina y Copia)
Registra numero de cédula tomador
FIN
Envía soportes al intermediario
- Planilla Impresa
- Copia pólizas expedidas
- Original y copia de reemplazos, anulaciones y denuncios.
- Soporte de Recaudo
Verifica información de al póliza VS Tarjeta de propiedad ó póliza SOAT anterior.
Póliza con inconsistencias ?
NO
SI
Entrega Original de la póliza al cliente y archiva copia.
Recibe solicitud de reemplazos
Modificación datos técnicos?
SI
NO
Remite al cliente al punto de venta especial
FIN
Expide reemplazos (3.3. Menú de Reemplazos)
Cierre Diario
Ejecuta cierre diario (3.6.1. Relación de Papelería)
Tiene Visitador?
SI
NO
Entrega consignaciones al Visitador
Registro de consignaciones de recaudo (4. Recuados)
Ejecuta cruce de transacciones SoatWeb Vs Estractos Bancarios
Validaciones
- Número de Planilla
- Valores de la Transacción.
Transacción en extracto?
SI
NO
Verifica con el punto de venta
Visa en SoatWEB
Confirmación de Planillas
Opciones de papelería
- Asignación de papelería
- Devolución de Papelería.
- Anulación de Papelería
- Papelería disponible

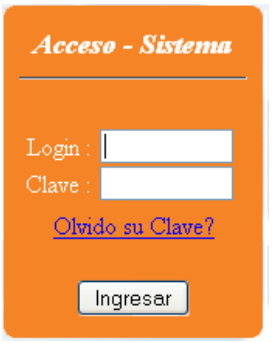
2. INGRESO A LA APLICACIÓN

Para acceder al Sistema SoatWEB y obtener un óptimo desempeño de la aplicación, tenga presente que en su computador debe tener una conexión a Internet y el programa navegador web *Mozilla* Firefox.

Una vez abierto el *Mozilla* Firefox:

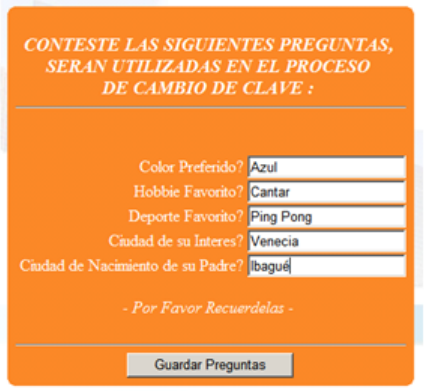
a. Ingrese a la siguiente dirección Web: http://web.qbe.com.co/QBE_SoatWEB
b. Presione el botón Ingresar que se encuentra a mano derecha de la pantalla.

Automáticamente observará la siguiente pantalla:



C. Diligencie los respectivos campos con el Login y Clave previamente informando por la Gerencia de Tecnología de QBE Seguros.

Nota: Recuerde que la clave asignada se entrega vencida, exigiéndole cambio inmediato. Esta debe de ser alfanumérica de mínimo 6 caracteres.


CONTESTE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS, SERAN UTILIZADAS EN EL PROCESO DE CAMBIO DE CLAVE :
Color Preferido? Azul
Hobbie Favorito? Cantar
Deporte Favorito? Ping Pong
Ciudad de su Interes? Venecia
Ciudad de Nacimiento de su Padre? Ibagué
- Por Favor Recuerdelas -
Guardar Preguntas

d. De igual forma deberá diligenciar las respuestas a las preguntas que le permitirán recordar su clave en caso de olvido (**No olvide guardar las respuestas**)

NOTA : Las respuestas deberán ser suministradas por el responsable del punto de venta.

e. La primera vez que ingrese, tan pronto haya diligenciado las preguntas claves, esta le solicitará el cambio de clave.

La clave estará vigente por 60 días calendario antes de solicitar automáticamente el cambio.

f. En caso de olvidar la clave, el sistema en le permite recordarla al momento del acceso por la opción **Olvidó su Clave?,** para lo cual deberá responder las siguientes preguntas :

PARA REALIZAR EL CAMBIO DE CLAVE, SE REQUIERE LA SIGUIENTE INFORMACION :
Login Registrado : Punto1
e-mail Registrado : mfranco@correvalle.com
Identificación Registrada : 12345678
Enviar Datos

g. De clic en **Enviar Datos**, el sistema validará las respuestas suministradas

h. Responda las preguntas y de clic en **Enviar Respuestas** , el sistema se encargará de hacer llegar la nueva clave al correo electrónico del usuario registrado con el fin de facilitar el acceso.

3. UTILIDADES DEL USUARIO PUNTO DE VENTA

Tan pronto el sistema SoatWEB valida que el usuario y clave son correctos, Usted tendrá acceso al menú principal de la aplicación en el cual podrá observar los menús:

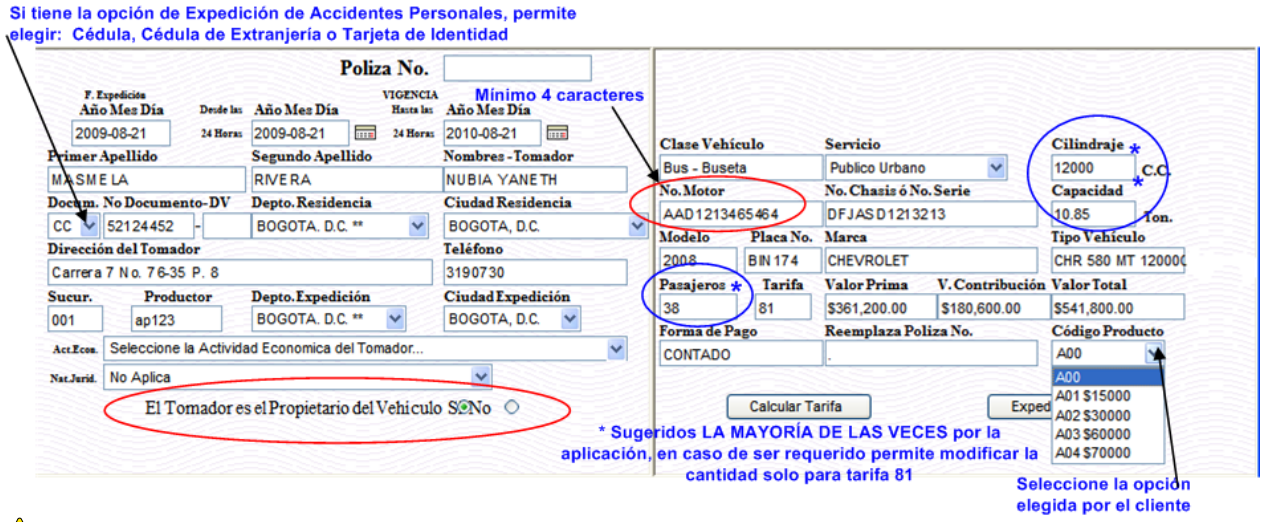
Expedición	En el cual se podrá realizar los la cotización y emisión de las pólizas SOAT.
Anulación	En este menú podrá anular las pólizas emitidas.
Reemplazo	En este menú podrá realizar reemplazos de pólizas sin modificación de Datos.
Papeleria	En este menú se encuentran todas las opciones para el manejo de la papelería SOAT.
Gestión	En esta opción podrá generar el reporte de Relación de Papelería, consultar pólizas expedidas por número de póliza, placa ó número de identificación del Tomador, generar reporte de vencimientos de pólizas, consultar y/o imprimir el tarifario de SOAT, consultar planillas, realizar el cambio de clave y consultar transacciones visadas o no visadas.
Planilla Cierre	En este menú podrá realizar el cierre diario de producción.
Transaciones	En este menú podrá registrar las transacciones de los recaudos de primas SOAT.

A continuación, observará en detalle el funcionamiento de cada uno de los módulos con el fin de que pueda interactuar de forma sencilla con la aplicación:

3.1 Menú Expedición

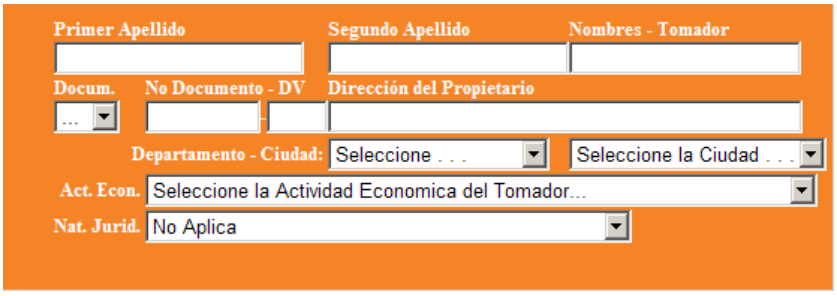
Por esta opción tiene la facilidad de ***cotizar y expedir*** pólizas SOAT y Accidentes Personales, si lo tiene autorizado. Inicialmente debe elegir en la siguiente pantalla, el tipo de expedición a realizar junto con el tipo de vehículo de acuerdo a:

Elija:
Marca
Clase
Tipo de Vehículo
De acuerdo a la tarifa Fasecolda
Tipo Expedición:
Poliza Normal
Poliza Normal
Transito Libre
Vehículo en Transito
Marca: CHEVROLET
Clase: Microbus
Tipo: NKR 1?? SERIE MT 2800CC TD 4X2 [URB] [19 PAS]
Normal: Vigencia: 365 días
Tránsito Libre: Vehículo nuevo o sin placa (Placa TL por defecto) Vigencia de de un (1) año.
En Transito: Vehículos de otro país que transitan por el territorio nacional - (Vigencia 90 días ó 1 año)


Si tiene la opción de Expedición de Accidentes Personales, permite elegir: Cédula, Cédula de Extranjería o Tarjeta de Identidad
Poliza No.
Mínimo 4 caracteres
F. Expedición Año Mes Día
2009-08-21
Desde las 24 Horas 2009-08-21
VIGENCIA Hasta las 24 Horas 2010-08-21
Primer Apellido MASMELA
Segundo Apellido RIVERA
Nombres - Tomador NUBIA YANETH
Docum. No Documento-DV CC 52124452
Depto. Residencia BOGOTA, D.C. **
Ciudad Residencia BOGOTA, D.C.
Dirección del Tomador Carrera 7 No. 76-35 P. 8
Teléfono 3190730
Sucur. 001
Productor ap123
Depto. Expedición BOGOTA, D.C. **
Ciudad Expedición BOGOTA, D.C.
Act.Econ. Seleccione la Actividad Economica del Tomador...
Nat.Jurid. No Aplica
El Tomador es el Propietario del Vehiculo SI No
Clase Vehículo Bus - Buseta
Servicio Publico Urbano
Cilindraje 12000 C.C.
No. Motor AAD1213465464
No. Chasis ó No. Serie DFJASD1213213
Capacidad 10.85 Ton.
Modelo 2008
Placa No. BIN174
Marca CHEVROLET
Tipo Vehículo CHR 580 MT 120000
Pasajeros 38
Tarifa 81
Valor Prima $361,200.00
V. Contribución $180,600.00
Valor Total $541,800.00
Forma de Pago CONTADO
Reemplaza Poliza No.
Código Producto A00
A00
A01 $15000
A02 $30000
A03 $60000
A04 $70000
Calcular Tarifa
Exped
* Sugeridos LA MAYORÍA DE LAS VECES por la aplicación, en caso de ser requerido permite modificar la cantidad solo para tarifa 81
Seleccione la opción elegida por el cliente

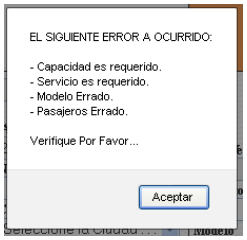
Tenga presente....

- Siempre debe informar si el tomador del vehículo es el mismo propietario, en caso de que la respuesta sea **NO**, el sistema le solicita que diligencie la siguiente información:



- Puede cotizar sin necesidad de expedir la póliza tan sólo con diligenciar los datos del vehículo y pulsando el botón Calcular Tarifa.

- Si al diligenciar los datos algún campo no cumple con los respectivos parámetros o se encuentra sin diligenciar siendo obligatorio, el sistema mostrara una pantalla informando que campos hacen falta.



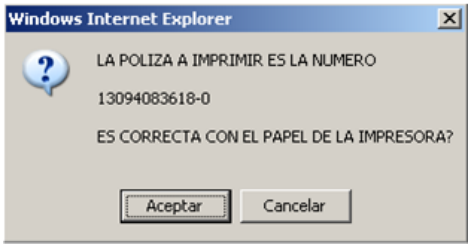
- Si la placa es de tres (3) letras y dos (2) dígitos, el último dígito se debe diligenciar con un espacio en blanco para evitar el siguiente error que se presenta al momento de dar clic en Expedir Póliza:

Windows Internet Explorer
El siguiente error ha ocurrido:
- Placa Moto Errada, {3} Letras {2} Digitos {1} Blanco o Letra.
- Placa Errada, Menos de 6 caracteres.
Aceptar

Tipo Expedición : Poliza Normal
Marca : CHEVROLET
Clase : Camioneta
Tipo : CHEYENNE C1500 AT 1500CC
Ref. : Seleccione la Ref . . . .
Seleccione la Ref . . . .
Carga
Pasajeros
Si el tipo de vehículo es CAMIONETA, verifique el propósito de uso de la misma y elija entre Carga y Pasajeros

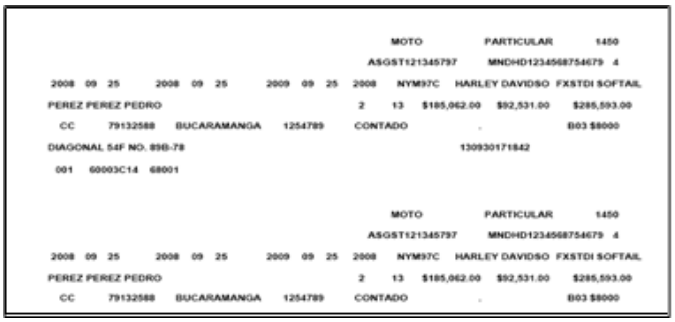
3.2 Impresión de la Póliza

Una vez registra la información requerida, el sistema permite calcular la tarifa. Si el cliente desea tomar la póliza. Se deberá seleccionar la opción Expedir Póliza a través de ésta opción el sistema generará **AUTOMÁTICAMENTE** el siguiente mensaje:

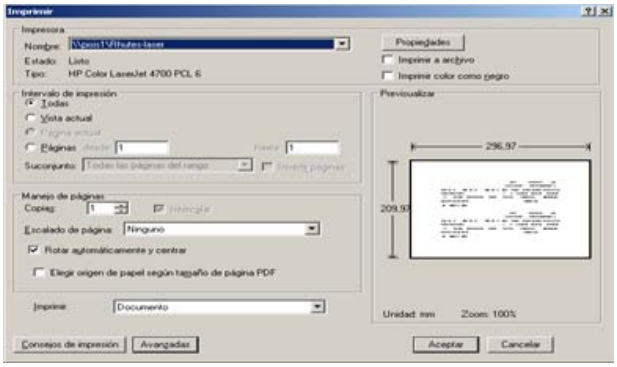


⚠ **Verifique Antes de Imprimir….**

1. Este número debe coincidir con el número de la papelería SOAT de la impresora.
2. Que la papelería se encuentre alineada y lista.
3. Que la impresora no se encuentre apagada.



El sistema generará una modelo de la impresión en pantalla con la visualización de todos los datos de la póliza y un cuadro de diálogo con el fin de elegir la impresora destino del documento, ***verifique previamente a la aceptación de impresión***



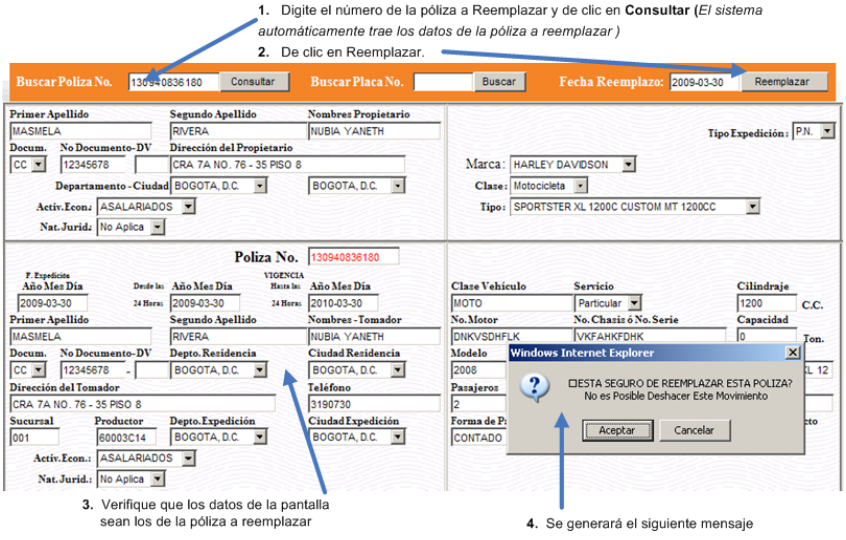
Ya que verificados los aspectos anteriores, presione **Aceptar** para la impresión del documento.

⚠Tenga cuidado de no presionar el Botón **Cancelar** ya que perderá la impresión del documento. Y tendrá que Anular ésta póliza **(Ver 3.4. Menú de Anulación)** y volver a expedir una nueva póliza.

3.3 Menú Reemplazo

Recuerde que en SoatWEB podrá realizar un "Reemplazo" de póliza "SOAT", tenga en cuenta que sólo podrá hacerlo cuando la fecha de solicitud de reemplazo sea diferente a la fecha de expedición de la póliza a reemplazar. Se pueden presentar los siguientes casos:

1. Pérdida o robo de la póliza de "SOAT". Se debe anexar el original de la denuncia.
2. Datos errados de la póliza que no afectan la tarifa, debe anexar original de la póliza.
3. Daño físico en la póliza original, debe anexar original de la póliza.


1. Digite el número de la póliza a Reemplazar y de clic en Consultar (El sistema automáticamente trae los datos de la póliza a reemplazar)
2. De clic en Reemplazar.
Buscar Poliza No.
Consultar
Buscar Placa No.
Buscar
Fecha Reemplazo:
Reemplazar
Poliza No.
Windows Internet Explorer
¿ESTA SEGURO DE REEMPLAZAR ESTA POLIZA?
No es Posible Deshacer Este Movimiento
Aceptar
Cancelar
3. Verifique que los datos de la pantalla sean los de la póliza a reemplazar
4. Se generará el siguiente mensaje

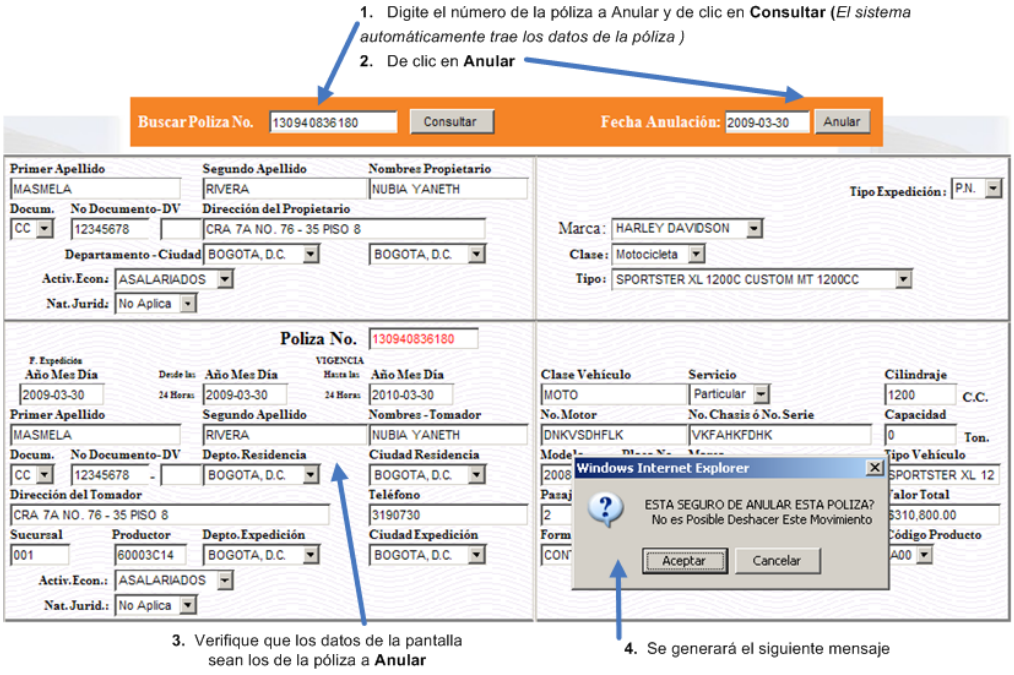
Una vez aceptado. El sistema realiza el movimiento interno de reemplazo de la póliza, y se deberá ejecutar la impresión de la misma forma a lo descrito en el numeral **3.2. Impresión de la Póliza.**

3.4 Menú Anulación

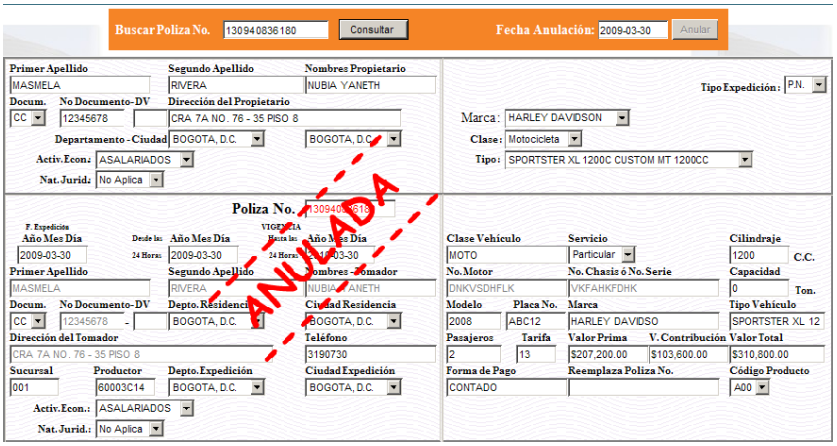
Esta opción es utilizada por el punto de venta cuando el mismo día de la expedición se presentan las siguientes situaciones:

1. Daño en la papelería del SOAT durante la expedición de una póliza por falla de la impresora, papel mal coloca, entre otros.
2. Se presenten errores de digitación o en la información suministrada por el cliente. Por ejemplo: número de pasajeros, tipo de vehículo, marca, entre otros.

En la pantalla deberá proceder de la siguiente manera:


1. Digite el número de la póliza a Anular y de clic en Consultar (El sistema automáticamente trae los datos de la póliza)
2. De clic en Anular
Buscar Poliza No. 130940836180 Consultar
Fecha Anulación: 2009-03-30 Anular
Primer Apellido MASMELA
Segundo Apellido RIVERA
Nombres Propietario NUBIA YANETH
Docum. CC
No Documento-DV 12345678
Dirección del Propietario CRA 7A NO. 76 - 35 PISO 8
Departamento - Ciudad BOGOTA, D.C.
Activ.Econ.: ASALARIADOS
Nat. Jurid.: No Aplica
Tipo Expedición: P.N.
Marca: HARLEY DAVIDSON
Clase: Motocicleta
Tipo: SPORTSTER XL 1200C CUSTOM MT 1200CC
Poliza No. 130940836180
F. Expedición Año Mes Día 2009-03-30
VIGENCIA Desde las: 24 Horas Año Mes Día 2009-03-30
Hasta las: 24 Horas Año Mes Día 2010-03-30
Primer Apellido MASMELA
Segundo Apellido RIVERA
Nombres - Tomador NUBIA YANETH
Docum. CC
No Documento-DV 12345678
Depto. Residencia BOGOTA, D.C.
Ciudad Residencia BOGOTA, D.C.
Dirección del Tomador CRA 7A NO. 76 - 35 PISO 8
Teléfono 3190730
Sucursal 001
Productor 60003C14
Depto. Expedición BOGOTA, D.C.
Ciudad Expedición BOGOTA, D.C.
Activ.Econ.: ASALARIADOS
Nat. Jurid.: No Aplica
Clase Vehículo MOTO
Servicio Particular
Cilindraje 1200 C.C.
No. Motor DNKVSDHFLK
No. Chasis ó No. Serie VKFAHKFDHK
Capacidad 0 Ton.
Modelo 2008
Tipo Vehículo SPORTSTER XL 12
Pasaj 2
Valor Total $310,800.00
Form CON
Código Producto A00
Windows Internet Explorer
ESTA SEGURO DE ANULAR ESTA POLIZA?
No es Posible Deshacer Este Movimiento
Aceptar
Cancelar
3. Verifique que los datos de la pantalla sean los de la póliza a Anular
4. Se generará el siguiente mensaje

Verifique que la operación se haya realizado correctamente, esto se puede observar consultando de nuevo la póliza como se observa a continuación:



Tenga presente...

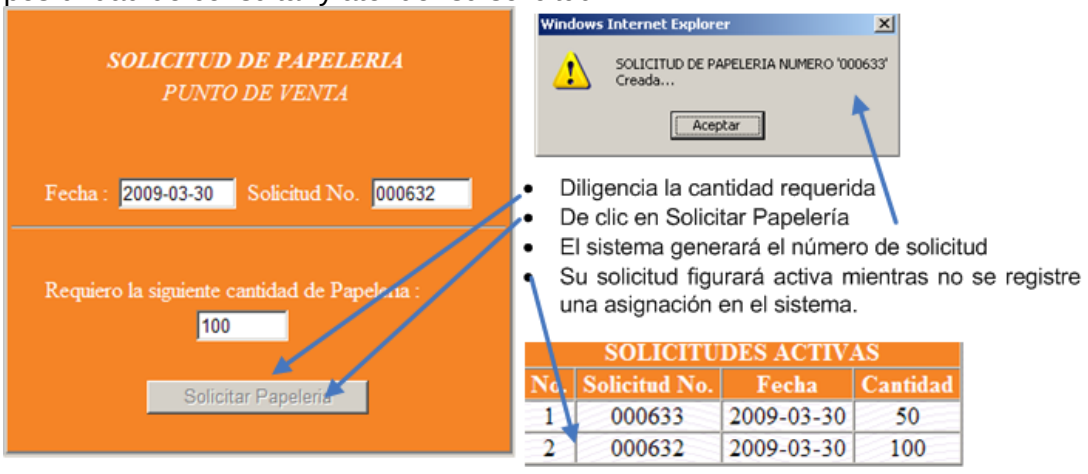
- La anulación de las pólizas se debe hacer El mismo día de la expedición.
- Si la póliza a anular es un reemplazo, el sistema no permitirá la anulación.

3.5 Menú Papelería

A continuación se relacionan las opciones del menú de papelería y los movimientos que puede realizar al interior del mismo en orden lógico:

3.5.1 Solicitud de Papelería

Por medio de esta opción, el sistema le permitirá registrar la cantidad de papelería que requiere para atender sus necesidades, y asignará un número interno con el cual el intermediario tiene la posibilidad de consultar y atender su solicitud.



3.5.2 Aceptaciones

Tan pronto el intermediario atienda la solicitud y la papelería Soat para la expedición de pólizas le sea entregada, tenga presente:

CALI, 2009-03-30
0015

Señores:
VH LTDA.
Att. MARIELA FRANCO DE DUQUE
GERENTE GENERAL
La ciudad.

ASUNTO: Entrega de Papelería SOAT

Apreciados señores:

En atención a la solicitud de papelería del día 2009-03-30, se hace entrega de 50 pólizas SOAT en blanco, con numeración desde el 13094083652-6 hasta el 13094083701-6 según Asignación No. 000628. Esta papelería deberá ser devuelta a nosotros a más tardar el 2009-04-19, en caso de no ser utilizada.

Cualquier aclaración, con gusto le será atendida.

Cordial saludo,

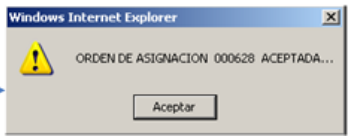
Luis Alfonso Bermudez
Subgerente Comercial

- Con la papelería llegará una carta que contiene el número de asignación para realizar la respectiva aceptación en el sistema y habilitar la numeración para poder expedir.

- Verifique que la cantidad junto con el rango de papelería del documento impreso, coincidan con el rango de la papelería físico y el registrado para aceptar en el sistema. Solo de esta forma se habilita la papelería para ser usada en el sistema.

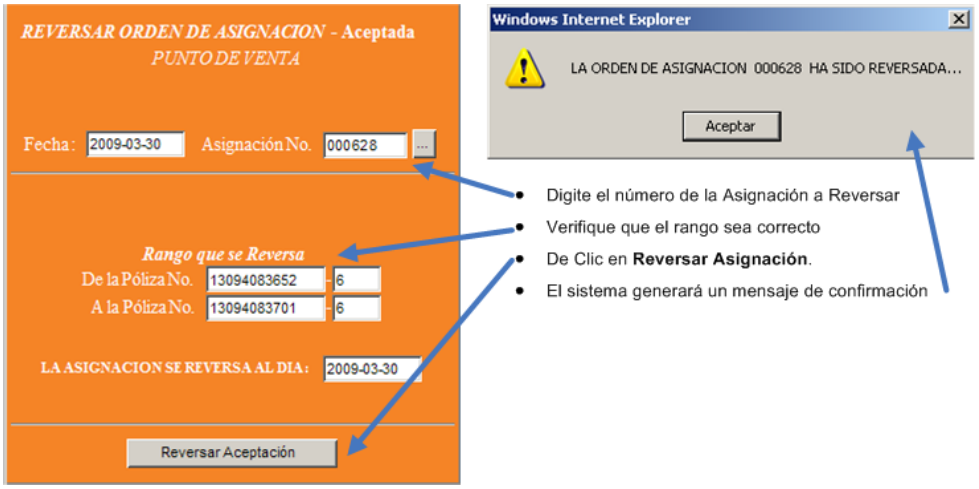
- Si observa alguna inconsistencia en el rango y número de asignación, tiene la opción de **Rechazar Asignación**, en dado caso puede devolver la papelería física al intermediario.

- Al Aceptar la Asignación, el sistema generará el siguiente mensaje:



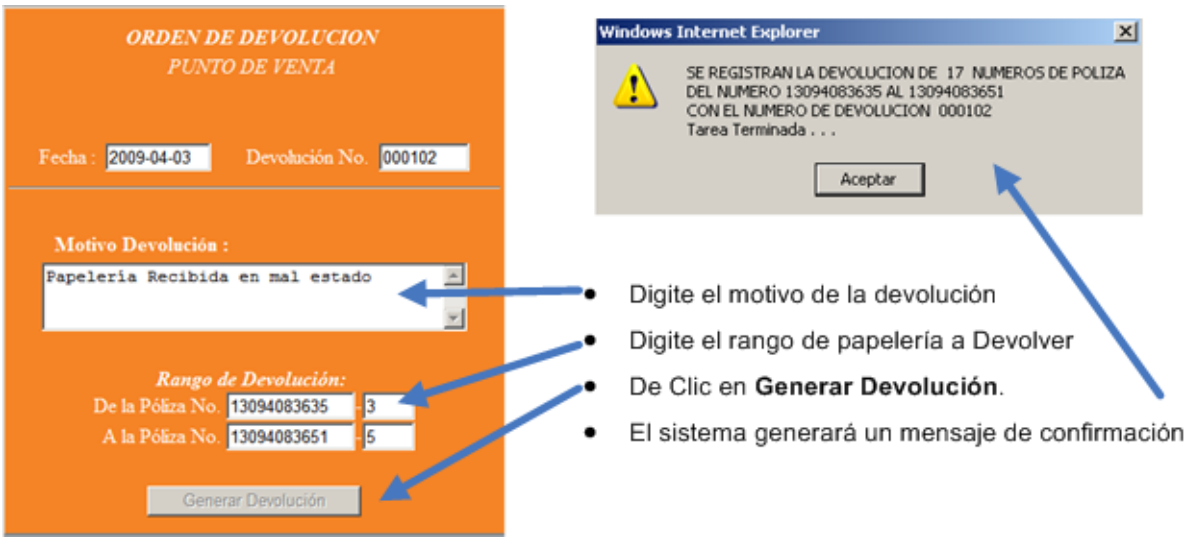
3.5.3 Reversar Aceptación

Esta opción permite reversar corregir errores de asignación y aceptación, para ello:


REVERSAR ORDEN DE ASIGNACION - Aceptada
PUNTO DE VENTA
Fecha: 2009-03-30
Asignación No. 000628
Rango que se Reversa
De la Póliza No. 13094083652 6
A la Póliza No. 13094083701 6
LA ASIGNACION SE REVERSA AL DIA: 2009-03-30
Reversar Aceptación
Windows Internet Explorer
LA ORDEN DE ASIGNACION 000628 HA SIDO REVERSADA...
Aceptar
Digite el número de la Asignación a Reversar
Verifique que el rango sea correcto
De Clic en Reversar Asignación.
El sistema generará un mensaje de confirmación

3.5.4 Devolución de Papelería

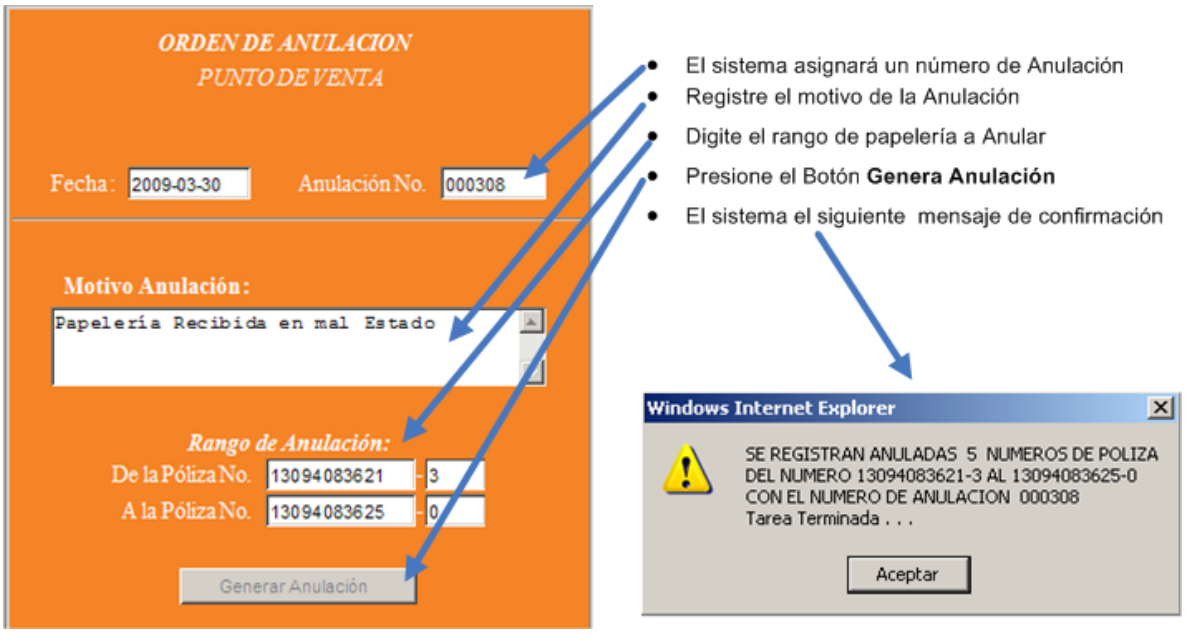
La devolución de papelería se registra en el sistema cuando la papelería no se vaya a utilizar y se envíe físicamente a la compañía, para ello:


ORDEN DE DEVOLUCION
PUNTO DE VENTA
Fecha: 2009-04-03
Devolución No. 000102
Motivo Devolución :
Papelería Recibida en mal estado
Rango de Devolución:
De la Póliza No. 13094083635 3
A la Póliza No. 13094083651 5
Generar Devolución
Windows Internet Explorer
SE REGISTRAN LA DEVOLUCION DE 17 NUMEROS DE POLIZA
DEL NUMERO 13094083635 AL 13094083651
CON EL NUMERO DE DEVOLUCION 000102
Tarea Terminada . . .
Aceptar
Digite el motivo de la devolución
Digite el rango de papelería a Devolver
De Clic en Generar Devolución.
El sistema generará un mensaje de confirmación

Conserve el número de la devolución y entregue el rango al intermediario o visitador, con este número se realizará el seguimiento a la respectiva devolución a nivel interno.

3.5.5 Anulación Papelería

Esta opción se encuentra habilitada para casos en los cuales por algún motivo se deteriore físicamente la papelería sin usar en el sistema y que ya ha sido aceptada, no olvide realizar la respectiva aceptación antes de realizar la anulación para evitar el siguiente error:


ORDEN DE ANULACION
PUNTO DE VENTA
Fecha: 2009-03-30
Anulación No. 000308
Motivo Anulación:
Papelería Recibida en mal Estado
Rango de Anulación:
De la Póliza No. 13094083621 - 3
A la Póliza No. 13094083625 - 0
Generar Anulación
El sistema asignará un número de Anulación
Registre el motivo de la Anulación
Digite el rango de papelería a Anular
Presione el Botón Genera Anulación
El sistema el siguiente mensaje de confirmación
Windows Internet Explorer
SE REGISTRAN ANULADAS 5 NUMEROS DE POLIZA
DEL NUMERO 13094083621-3 AL 13094083625-0
CON EL NUMERO DE ANULACION 000308
Tarea Terminada . . .
Aceptar

3.5.6 Papelería Disponible

Una vez Aceptada la papelería en el sistema, por este menú tiene la opción de verificar el rango de papelería que puede utilizar en el sistema:

PAPELERIA DISPONIBLE			
No.	Poliza Número	DC	Fecha
1	13094083628	3	2009-03-19
2	13094083629	4	2009-03-19
3	13094083630	5	2009-03-19
4	13094083631	6	2009-03-19
5	13094083632	0	2009-03-31
6	13094083633	1	2009-03-31
7	13094083634	2	2009-03-31
8	13094083635	3	2009-03-31
9	13094083636	4	2009-03-31
10	13094083637	5	2009-03-31
11	13094083638	6	2009-03-31
12	13094083639	0	2009-03-31
13	13094083640	1	2009-03-31
14	13094083641	2	2009-03-31

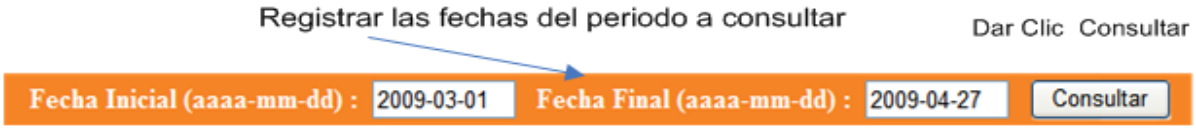
- El sistema le despliega el detalle uno a uno de la papelería disponible para usar.
- Solamente muestra la papelería que ha sido previamente **Aceptada**

3.6 Gestión

Por medio de este menú el Usuario del Punto de Venta puede realizar generar informes y realizar seguimiento al negocio, para ello cuenta con las siguientes opciones:

3.6.1 Relación de Papelería

Por medio de esta opción el usuario podrá generar un informe con el detalle de la papelería y su estado, en un periodo determinado. Para lo cual deberá:



El sistema arrojará este informe con la siguiente infamación:

RELACION DE PAPELERIA ENTRE EL 2009-04-01 Y EL 2009-04-27
Punto de Venta - VH LTDA.

No. Planilla	F. Planilla	No.	Numero Poliza	Fecha	Tipo	Estado Papeleria
		1	130940836 35	2009-04-03	D	Papeleria Devuelta
		2	130940836 36	2009-04-03	D	Papeleria Devuelta
		3	130940836 37	2009-04-03	D	Papeleria Devuelta
		4	130940836 38	2009-04-03	D	Papeleria Devuelta
		5	130940836 39	2009-04-03	D	Papeleria Devuelta
		6	130940836 40	2009-04-03	D	Papeleria Devuelta
		7	130940836 41	2009-04-03	D	Papeleria Devuelta
		8	130940836 42	2009-04-03	D	Papeleria Devuelta
		9	130940836 43	2009-04-03	D	Papeleria Devuelta
		10	130940836 44	2009-04-03	D	Papeleria Devuelta
		11	130940836 45	2009-04-03	D	Papeleria Devuelta
		12	130940836 46	2009-04-03	D	Papeleria Devuelta
		13	130940836 47	2009-04-03	D	Papeleria Devuelta
		14	130940836 48	2009-04-03	D	Papeleria Devuelta
		15	130940836 49	2009-04-03	D	Papeleria Devuelta
		16	130940836 50	2009-04-03	D	Papeleria Devuelta
		17	130940836 51	2009-04-03	D	Papeleria Devuelta
		18	130940836342	2009-04-03	U	Papeleria por Anular
		19	130940837064	2009-04-13	U	Papeleria por Anular
10000029487	2009-04-01	1	130938628364	2009-02-25	N	Expedida
		2	130938628365	2009-02-25	N	Expedida
		3	130938628376	2009-02-25	N	Expedida
		4	130938628380	2009-02-25	N	Expedida
		5	130938628391	2009-02-25	N	Expedida
		6	130938628413	2009-02-25	N	Expedida
		7	130938628424	2009-02-25	N	Expedida
		8	130938628436	2009-02-25	N	Expedida
		9	130938628446	2009-02-25	N	Expedida
		10	130938628460	2009-02-25	N	Expedida
10000029637	2009-04-13	1	130938628461	2009-03-02	N	Expedida
		2	130938628472	2009-03-02	N	Expedida
		3	130938628483	2009-03-02	N	Expedida
		4	130938628494	2009-03-02	N	Expedida
		5	130938628506	2009-03-03	R	Poliza de Reemplazo
		6	130938628516	2009-03-03	R	Poliza de Reemplazo
		7	130938628520	2009-03-03	R	Poliza de Reemplazo
		8	130938628542	2009-03-06	N	Expedida
		9	130938628553	2009-03-10	C	Poliza Anulada

3.6.2 Pólizas Expedidas

Por medio de esta opción el usuario podrá generar un informe con el estado de las pólizas que presentaron movimiento en un periodo de tiempo determinado. Para lo cual debe:

El sistema arrojará este informe con la siguiente información:

POLIZAS EXPEDIDAS en el período seleccionado					
No.	Fecha Exped.	Numero Poliza	Prima SOAT	Anticipo SOAT	Tipo
1	2009-04-24	130940837134	$0.00	$0.00	R
2	2009-04-24	130940837123	($310,800.00)	($7,977.00)	C
3	2009-04-24	130940837123	$310,800.00	$7,977.00	N
4	2009-04-23	130940829213	$226,500.00	$5,814.00	N
5	2009-04-22	130940837112	$394,500.00	$0.00	N
6	2009-04-13	130940837101	$0.00	$0.00	R
7	2009-04-13	130940837090	$310,800.00	$558.00	N
8	2009-04-13	130940837086	$0.00	$0.00	R
9	2009-04-13	130940837075	$310,800.00	$558.00	N
10	2009-04-13	130940837053	$275,500.00	$495.00	N
11	2009-04-06	130940837042	$275,500.00	$495.00	N
12	2009-04-06	130940837031	$275,500.00	$495.00	N
13	2009-04-06	130940837020	$275,500.00	$495.00	N
14	2009-03-31	130940836331	$205,200.00	$0.00	N
15	2009-03-31	130940836320	$275,500.00	$0.00	N
16	2009-03-31	130940836316	$275,500.00	$0.00	N
17	2009-03-31	130940836305	$275,500.00	$0.00	N
18	2009-03-31	130940836294	$275,500.00	$0.00	N
19	2009-03-31	130940836283	$275,500.00	$0.00	N
20	2009-03-31	130940836294	$0.00	$0.00	R
21	2009-03-31	130940836283	$0.00	$0.00	R
22	2009-03-31	130940836272	$275,500.00	$0.00	N
23	2009-03-31	130940836261	$275,500.00	$0.00	N
		Totales :	$4,478,300.00	$8,910.00	

Reemplazo
Anulada
Nueva

3.6.3 Vencimientos:

Esta opción le permite al Usuario generar un reporte de las pólizas a vencerse en el rango de fechas seleccionado con los datos del Tomador, para efectuar su gestión comercial. Para generar este informe debe:

Seleccionar el rango de fechas a Consultar

Dar Clic

El sistema generará el siguiente informe:

VENCIMIENTO DE POLIZAS ENTRE EL 2008-06-01 Y EL 2009-09-30
Punto de Venta - VH LTDA.

No.	Numero Poliza	Vencimiento	Placas	Nombre Tomador	Telefono	Direccion Tomador	Ciudad
1	130930141882	2008-10-26	TL	ANTONIO JOSE ATENCIA MERCADO	3135992172	BARRIO EL TREBOL	SINCELEJO
2	130930141871	2008-10-26	TL	NELSON DE JESUS GOMEZ PORTO	3135185941	BARRIO LAS BRISAS	CHALAN
3	130930141716	2009-07-25	LRC47B	JOSE DE LOS SANTOS RUIZ MENDO	66610315	BARRIO 7 DE AGOSTO	CERETE
4	130930141764	2009-07-25	LRC46B	SIXTA TULIA HERNANDEZ LOPEZ	7740181	BARRIO LAS DELICIAS	CALI
5	130930141731	2009-07-25	LRC48B	ROGER EDUARDO MORALES PEREZ	7643756	BARRIO EL CENTRO	CALI
6	130930141786	2009-07-25	LRC48B	ROGER EDUARDO MORALES PEREZ	7643756	BARRIO EL CENTRO	CALI
7	130930141705	2009-07-25	LRC47	JOSE DE LOS SANTOS RUIZ MENDO	6606446	BARRIO 7 DE AGOSTO	CERETE
8	130930141753	2009-07-25	LRC48B	ROGER MORALES PEREZ	7643756	BARRIO EL CENTRO	CALI

3.6.4 Planillas

Esta opción le permite al usuario generar reportes en Resumen y/o Detalle de las planillas de cierre de cada uno de los intermediarios y sus puntos de venta de acuerdo un período de tiempo establecido. Al seleccionar esta opción el sistema despliega la siguiente ventana para registrar los parámetros de generación del reporte:

Registrar: Las fechas del periodo a consultar

- Tipo de consulta (Resumen o Detalle)

a) Consulta Resumen

RESUMEN - PLANILLAS DE CIERRE
ENTRE EL 2009-03-01 Y EL 2009-04-20

No. Planilla	Fecha	Polizas	Total SOAT	Total Otros	Total Planilla	Total Trans.	Total Visado	Diferencia
CV7600100044 - VH LTDA. | Monto Autorizado : $20,000,000.00 | Cupo Papeleria : 200								
							Saldo Anterior :	$3,256,902.00
1000002928-9	2009-03-10	17	$3,432,088.00	$0.00	$2,716,554.00	$2,716,554.00	$2,716,554.00	$0.00
1000002936-2	2009-03-19	2	$394,538.00	$0.00	$275,500.00	$275,500.00	$275,500.00	$0.00
1000002945-3	2009-03-31	1	$264,848.00	$0.00	$264,848.00	$0.00	$0.00	($264,848.00)
1000002948-7	2009-04-01	10	$2,716,554.00	$0.00	$2,716,554.00	$0.00	$0.00	($2,716,554.00)
1000002953-7	2009-04-13	10	$1,277,965.00	$0.00	$1,277,965.00	$1,277,965.00	$1,277,965.00	$0.00
1000002954-5	2009-04-13	1	($205,200.00)	$0.00	($205,200.00)	$0.00	$0.00	$205,200.00
1000002955-2	2009-04-13	7	$1,377,500.00	$0.00	$1,377,500.00	$1,172,300.00	$1,172,300.00	($205,200.00)
1000002956-0	2009-04-13	10	$2,133,700.00	$0.00	$2,133,700.00	$2,133,700.00	$2,133,700.00	$0.00
1000002957-8	2009-04-13	3	$825,015.00	$0.00	$825,015.00	$825,015.00	$0.00	($825,015.00)
	Total :	**61**	**$12,217,008.00**	**$0.00**	**$11,382,436.00**	**$8,401,034.00**	**$7,576,019.00**	**($549,515.00)**

Por la consulta resumen el usuario puede generar las planillas que se han llevado a cabo en el período seleccionado, con el Total de Pólizas por planilla y el valor de: Total Planilla, Total Transacción , Total visado (Si se ha efectuado) y la Diferencia (Saldo)

b) Consulta Detalle

DETALLE - PLANILLAS DE CIERRE
ENTRE EL 2009-04-01 Y EL 2009-04-15

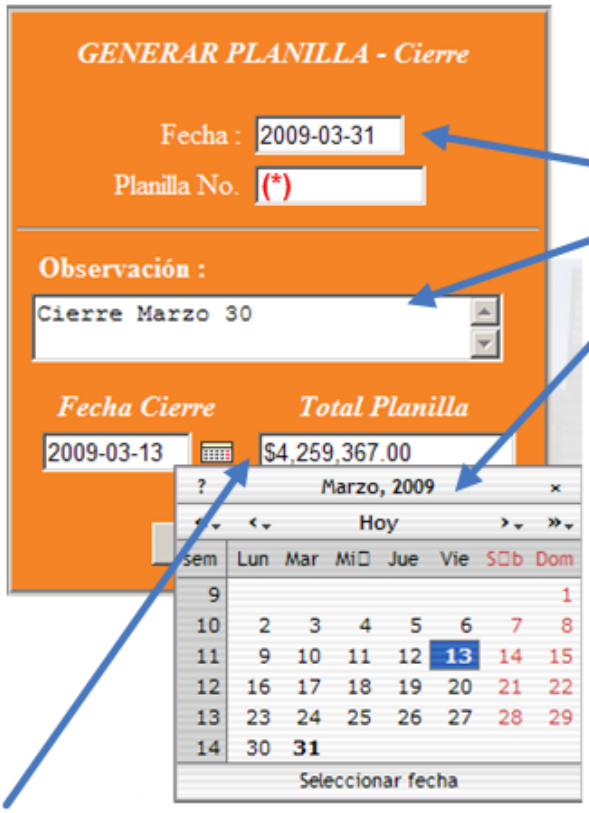
Punto de Venta - Inversiones YMR

No. Poliza	Prima SOAT	Anticipo SOAT	Consignado	Planilla	Fecha
130940837322	$676,500.00	$2,431.00			
130940837333	$226,500.00	$814.00			
130940837344	$794,000.00	$611.00			
130940837355	$534,900.00	$1,922.00			
Sub-Total:	$2,231,900.00	$5,778.00	$2,226,122.00	10000029586	2009-04-14
Gran Total:	$2,231,900.00	$5,778.00	$2,226,122.00		

Al ejecutar la consulta en detalle, el sistema le permitirá verificar las pólizas emitidas con una planilla de cierre, el Vr. del Anticipo, el vr. Consignado, el No. de planilla y la fecha.

3.7 Planilla de Cierre

Una vez finalizado el día o la jornada de ventas, **DIARIAMENTE** deberá ingresar a este menú con el fin de realizar el cierre del día jornada, (Puede Generar varias planillas en el día si así lo requiere) como se observa a continuación:



- El sistema toma automáticamente el día actual
- Registre las observaciones pertinentes.
- De clic en el calendario y seleccione la fecha de cierre.

- El sistema sugiere el valor de la planilla
- La aplicación le permitirá observar el listado de las pólizas junto con el valor de la respectiva planilla
- Presione el botón Generar Planilla
- (*) El número de planilla será asignado por el sistema.

POLIZAS EXPEDIDAS - Sin Cierre				
No.	Fecha Exped.	Numero Poliza	Prima SOAT	Tipo
1	2009-02-24	130938628343	$264,848.00	N
2	2009-02-25	130938628354	$264,848.00	N
3	2009-02-25	130938628365	$264,848.00	N
4	2009-02-25	130938628376	$264,848.00	N
5	2009-02-25	130938628380	$264,848.00	N
6	2009-02-25	130938628391	$264,848.00	N
7	2009-02-25	130938628413	$298,885.00	N
8	2009-02-25	130938628424	$264,848.00	N
9	2009-02-25	130938628435	$264,848.00	N
10	2009-02-25	130938628446	$298,885.00	N
11	2009-02-25	130938628450	$264,848.00	N
12	2009-03-02	130938628461	$264,848.00	N
13	2009-03-02	130938628472	$264,848.00	N
14	2009-03-02	130938628483	$197,269.00	N
15	2009-03-02	130938628494	$275,500.00	N
16	2009-03-03	130938628505	$0.00	R
17	2009-03-03	130938628516	$0.00	R
18	2009-03-03	130938628520	$0.00	R
19	2009-03-06	130938628542	$275,500.00	N
20	2009-03-10	130938628553	$205,200.00	N
21	2009-03-10	130938628553	($205,200.00)	C
		Totales :	$4,259,367.00	
		Valor a Consignar - Planilla :	$4,259,367.00	

4. RECAUDOS

A continuación se describen los mecanismos que tiene como punto de venta para efectuar el recaudo de la compañía y el registro del mismo en el sistema:

4.1 Obtención del Número de Referencia

SI NO CUENTA CON UN VISITADOR ASIGNADO, **ANTES** de realizar su pago, deberá obtener el **NÚMERO DE REFERENCIA**, para ello ingrese directamente al sistema SoatWEB al menú Transaciones y ubique el primer número de planilla disponible como se observa en la imagen:

- **Número de Planilla disponible para la aplicación de pagos**. Diligencie este número como referencia en cualquiera de las formas de pago que utilice.

PLANILLAS DE CIERRE

Sel.	No. Planilla	Fecha	Total Planilla	Transacciones Registradas	Transacciones Visadas	Saldo
					Saldo Anterior :	$6,662,114.00
◉	1000002457-9	2009-01-27	$197,269.00	$200,000.00	$0.00	($197,269.00)
○	1000002464-5	2009-01-28	$1,053,924.00	$0.00	$0.00	($1,053,924.00)
○	1000002511-3	2009-01-30	$659,386.00	$0.00	$0.00	($659,386.00)

4.2 Forma de Pago

De acuerdo al Banco asignado para realizar su pago, (**Bancolombia o Banco de Bogotá**) deberá escoger alguna de las siguientes formas de pago.

4.2.1 Consignaciones en Formato Pagacuentas (BANCOLOMBIA)

Este formato permite el pago en efectivo en oficinas del banco y cheques locales, en caso de que se vayan a realizar abonos por este medio.

Tenga en cuenta los siguientes aspectos a la hora de diligenciar el formato:

Si se trata de un pago mixto, es decir que se vaya a realizar en efectivo y cheque, este se deberá realizar en formatos separados, uno para cheque (s) y otro para el efectivo. A continuación se detallan los campos que se deben diligenciar de acuerdo a la ilustración del formato:

1. **Número de Cuenta** (No diligenciar)
2. **Código de Convenio o Depósito:** Corresponde al código del convenio asignado para pagos en caja del banco. Solicite el código a su distribuidor de papelería Soat.
3. **Ciudad:** En la cual se encuentra el punto de venta o en la que se realiza el pago.
4. **Referencia:** Se deberá diligenciar el **PRIMER número de planilla disponible sugerido por el sistema SoatWEB,** con el cual se identificarán los pagos a nivel interno de acuerdo a lo relacionado en el punto **3.1. OBTENCIÓN DEL NÚMERO DE REFERENCIA** del presente instructivo.
5. **Nombre del pagador:** Nombre o razón social del punto de venta.
6. **Nombre del Beneficiario:** QBE Seguros S.A.
7. **Total: Valor del recaudo, el cual equivale al total de las planillas que está pagando el punto de venta, en caso de que el punto de venta realice un pago mixto, a juntos** formatos se les deberá diligenciar el mismo número de referencia.
8. **Teléfono:** Del punto de venta.
9. **Cheques:** Campo para relacionar el pago en cheque. En caso de que el pago sea con más de dos cheques, se deberá elaborar y adjuntar al formato en original (Banco) y copia (Pagador), una relación de los cheques que incluya: ***Código del Banco, el Número del Cheque y el Valor.*** En el formato, el campo deberá diligenciarse con las palabras **"Ver Anexo".**

4.2.2 Pagos por Internet (BANCOLOMBIA)

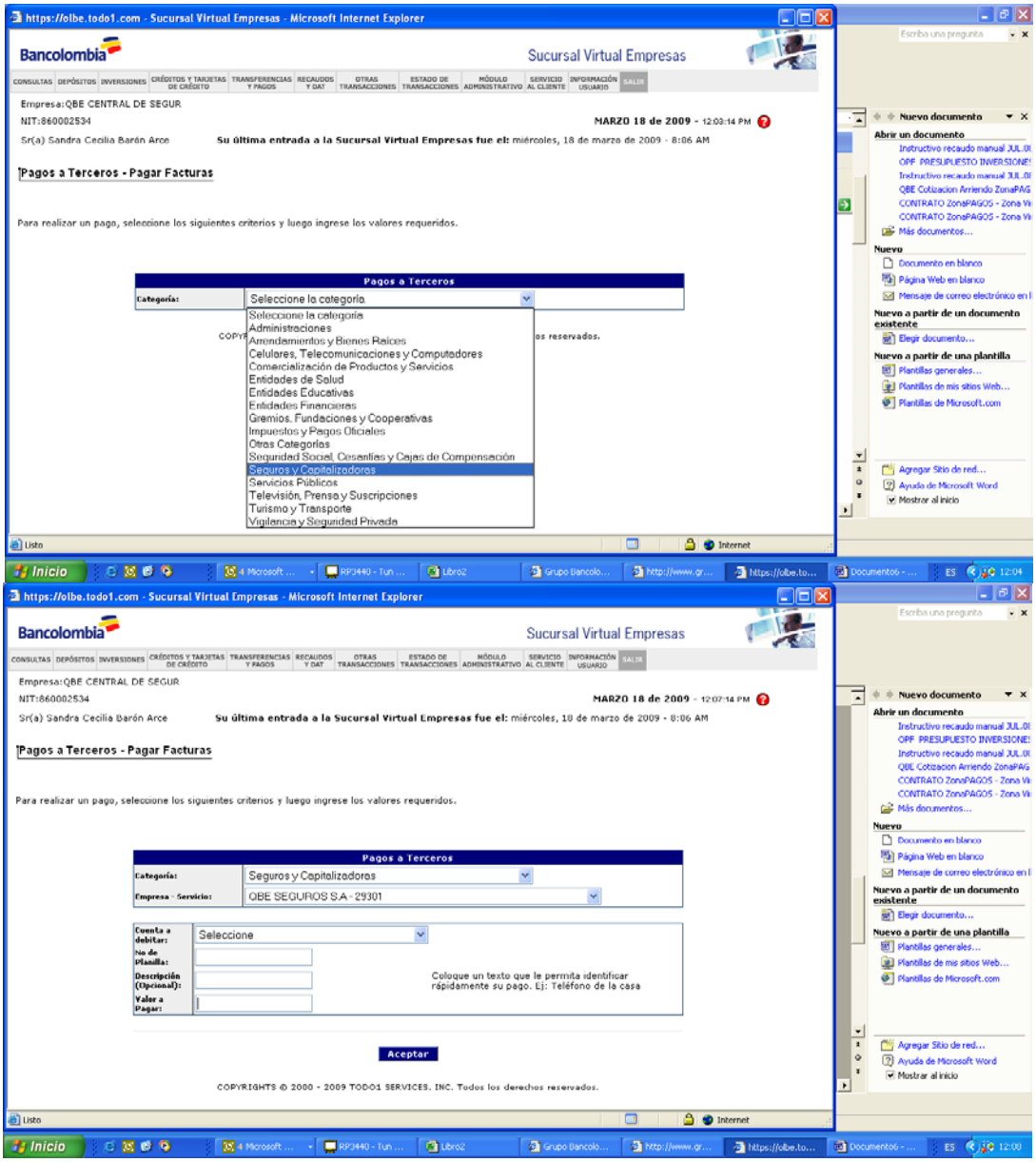
Para los pagos realizados a través de medios electrónicos como Internet, las cuentas de la compañía tendrán habilitadas dos formas de pago como son el Pago Virtual y la opción de pago por medio de la plataforma PSE, **vale la pena anotar que las opciones PAC, transferencias cuenta a cuenta por Internet y cajeros electrónicos no operan dentro del esquema de recaudo de Soat de QBE Seguros.**

- **Pagos Virtuales**: Corresponde a la opción de pagos que se encuentra habilitada por el portal de Bancolombia para aquellos puntos de venta que tienen cuenta con Bancolombia y van a realizar el pago en la cuenta Bancolombia de la compañía.
- **PSE:** Esta opción opera para los puntos de venta que tienen cuenta con bancos diferentes a Bancolombia. Permite ingresar por la página de QBE Seguros S.A. y registrar el pago, el cual será debitado de la cuenta del pagador y transferido a la cuenta de la compañía.

A continuación se observa el registro del pago Virtual de Bancolombia:

- Ingrese por el Menú **"Pagos a Terceros" – "Pagar Facturas"**

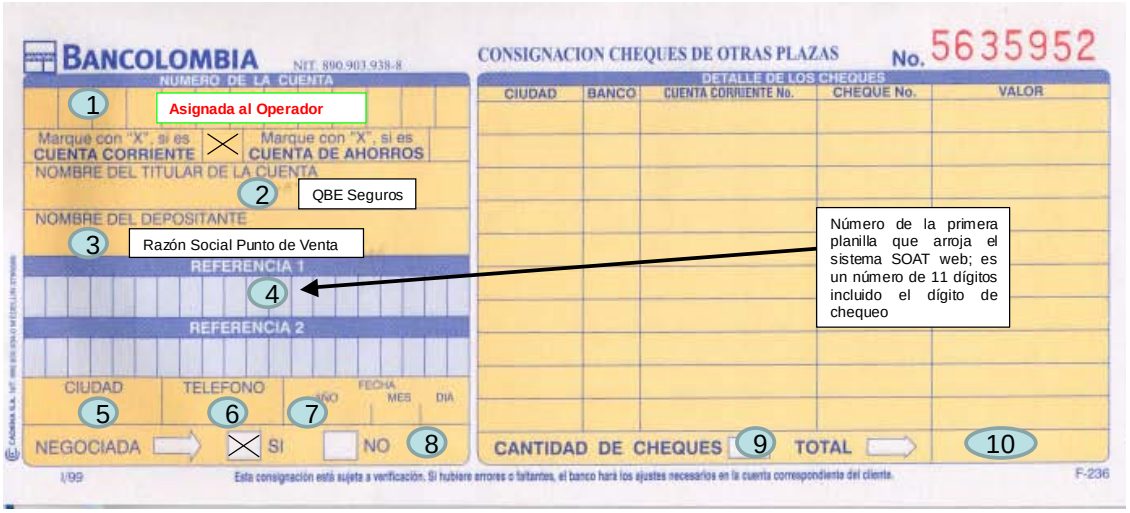
Tal como ocurre con el pago referenciado que se realiza directamente en las oficinas del banco, los pagos registrados por Pago Virtual y PSE requieren la referencia (Número de planilla) y demás datos del pagador como se observa a en las siguientes ilustraciones:


https://olbe.todo1.com - Sucursal Virtual Empresas - Microsoft Internet Explorer
Bancolombia
Sucursal Virtual Empresas
Empresa:QBE CENTRAL DE SEGUR
NIT:860002534
MARZO 18 de 2009
Sr(a) Sandra Cecilia Barón Arce
Su última entrada a la Sucursal Virtual Empresas fue el: miércoles, 18 de marzo de 2009 - 8:06 AM
Pagos a Terceros - Pagar Facturas
Para realizar un pago, seleccione los siguientes criterios y luego ingrese los valores requeridos.
Pagos a Terceros
Categoría:
Seleccione la categoría
Seleccione la categoría
Administraciones
Arrendamientos y Bienes Raíces
Celulares, Telecomunicaciones y Computadores
Comercialización de Productos y Servicios
Entidades de Salud
Entidades Educativas
Entidades Financieras
Gremios, Fundaciones y Cooperativas
Impuestos y Pagos Oficiales
Otras Categorías
Seguridad Social, Cesantías y Cajas de Compensación
Seguros y Capitalizadoras
Servicios Públicos
Televisión, Prensa y Suscripciones
Turismo y Transporte
Vigilancia y Seguridad Privada
Inicio
https://olbe.todo1.com - Sucursal Virtual Empresas - Microsoft Internet Explorer
Bancolombia
Sucursal Virtual Empresas
Empresa:QBE CENTRAL DE SEGUR
NIT:860002534
MARZO 18 de 2009
Sr(a) Sandra Cecilia Barón Arce
Su última entrada a la Sucursal Virtual Empresas fue el: miércoles, 18 de marzo de 2009 - 8:06 AM
Pagos a Terceros - Pagar Facturas
Para realizar un pago, seleccione los siguientes criterios y luego ingrese los valores requeridos.
Pagos a Terceros
Categoría:
Seguros y Capitalizadoras
Empresa - Servicio:
QBE SEGUROS S.A - 29301
Cuenta a debitar:
Seleccione
No de Planilla:
Descripción (Opcional):
Coloque un texto que le permita identificar rápidamente su pago. Ej: Teléfono de la casa
Valor a Pagar:
Aceptar
COPYRIGHTS © 2000 - 2009 TODO1 SERVICES, INC. Todos los derechos reservados.
Inicio

1. **Empresa – Servicios**: Escoja QBE Seguros seguido del código de convenio asignado por internet (Solicite este código a su distribuidor de papelería y no olvide que el código de internet es diferente al código para pago en caja).
2. **Cuenta a Debitar:** Número de Cuenta Bancolombia del punto de venta
3. **Número de Planilla:** Se deberá diligenciar con el **PRIMER número de planilla disponible sugerido por el sistema SoatWEB,** con el cual se identificarán los pagos a nivel interno de acuerdo a lo relacionado en el punto **3.1. OBTENCIÓN DEL NÚMERO DE REFERENCIA** del presente instructivo, se debe diligenciar con todo el número de planilla más el dígito de chequeo sin incluir guión.

4. **Descripción:** Datos adicionales que permitan identificar el pago.
5. **Valor a pagar:** Valor del recaudo, el cual equivale al total de las planillas que está pagando el punto de venta y que se debitará de la cuenta del mismo.

4.2.3 Pagos con Cheques de Otras Plazas (REMESAS BANCOLOMBIA)



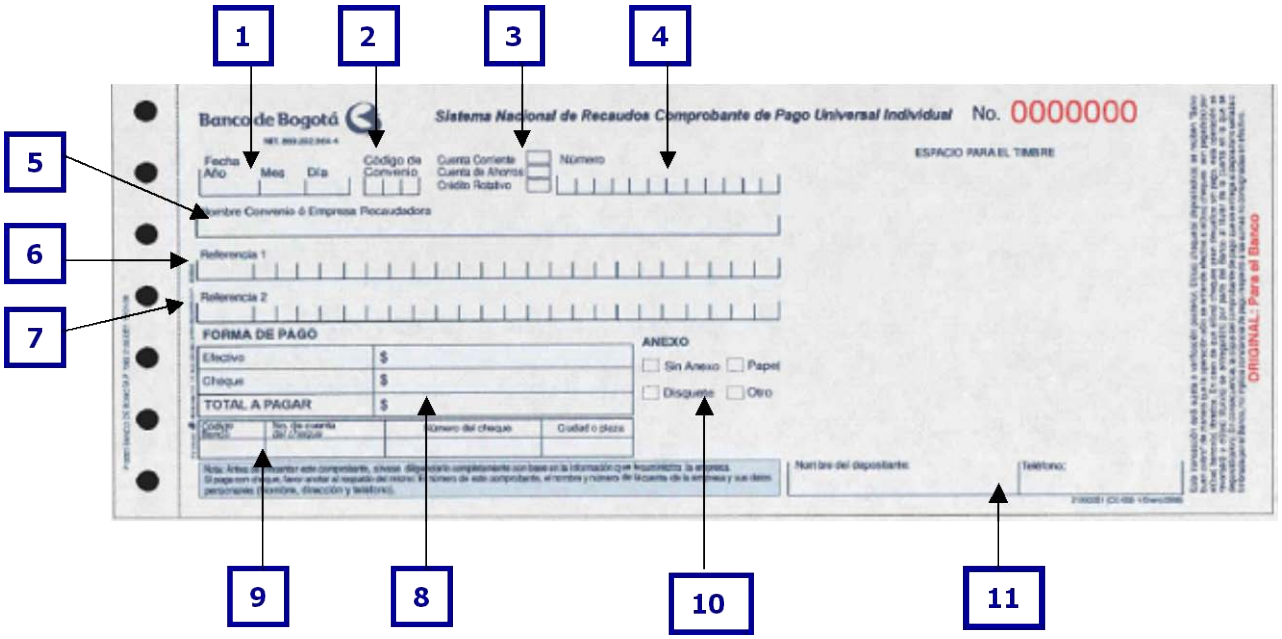
Para los pagos realizados con cheques de otras plazas, bien sea en Bogotá con cheques de cuentas no sean consideradas nacionales o realizadas en otras ciudades con chequeras de igual característica, se debe tener en cuenta que en el formato de recaudo, el tipo de Remesa debe marcarse como **NEGOCIADA** a fin de que sea visualizada en el extracto de la compañía de forma inmediata.

1. **Número de Cuenta:** Corresponde al número de cuenta asignada al intermediario para el recaudo de primas de SOAT.
2. **Titular de la Cuenta:** QBE Seguros S.A.
3. **Nombre del Depositante:** Nombre o Razón Social del Punto de Venta
4. **Referencia:** Se deberá diligenciar el **PRIMER número de planilla disponible sugerido por el sistema SoatWEB.** con el cual se identificarán los pagos a nivel interno de acuerdo a lo relacionado en el punto **3.1. OBTENCIÓN DEL NÚMERO DE REFERENCIA** del presente instructivo.
5. **Ciudad:** Ciudad donde se efectúa el recaudo.
6. **Teléfono:** Teléfono del depositante.
7. **Fecha:** Fecha de realización del recaudo en el banco.
8. **Negociada: Este campo se debe marcar siempre con SI**, de lo contrario **NO** se podrá realizar la visación y por consiguiente la liberación del cupo del punto quedará pendiente hasta la fecha de abono de la misma que en promedio es de 15 días calendario.
9. **Cantidad de Cheques:** Cantidad de cheques relacionados.
10. **Total:** Valor total de los cheques consignados.

Es importante tener en cuenta que en caso que alguna de las remesas no sea marcada como **NEGOCIADA,** la misma se tramita al interior del banco **AL COBRO.** Lo anterior implica que la operación se reflejará en el extracto de QBE Seguros S.A., hasta que se realice el proceso interbancario de verificación de cobro de cheque y abono a la respectiva cuenta, el cual demora en promedio **15 días calendario, tiempo en que la Compañía tendrá conocimiento del**

ingreso y podrá realizarse la visación de la transacción y liberación de cupo del respectivo punto de venta.

4.2.4 Formato de Pago Universal (BANCO DE BOGOTÁ)



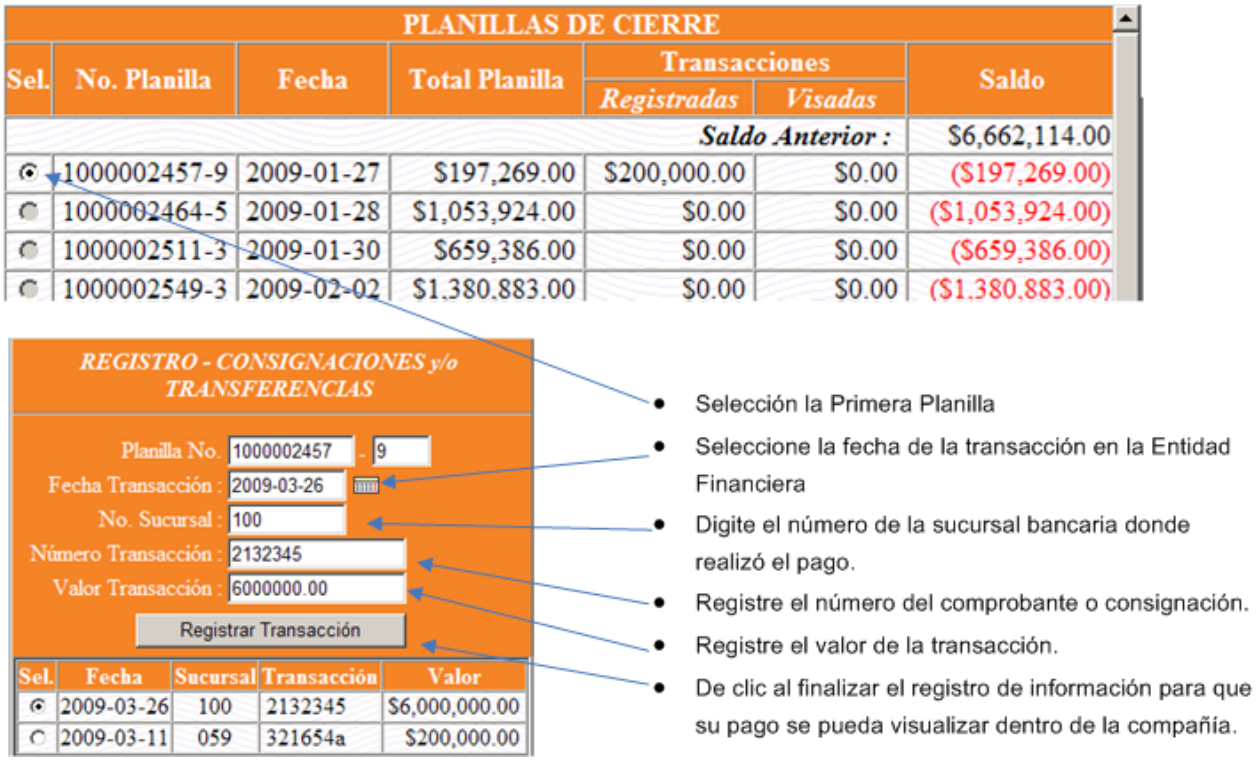
Este formato permite el pago en efectivo en oficinas del banco de Bogotá

Con base en el concepto de recaudo referenciado, cuyo objetivo es facilitar la identificación del pagador y el concepto de pago; se detallan a continuación los campos que se deben diligenciar de acuerdo a la ilustración del formato:

1. **Fecha:** Diligenciar año, mes y día de la presentación del comprobante
2. **No de Convenio:** Este campo **NO** se debe diligenciar
3. **Tipo de cuenta:** Marcar con X el tipo de cuenta Ahorros.
4. **Número:** Indicar el número de la Cuenta de ahorros de QBE Seguros
5. **Nombre del cliente recaudador o Empresa:** QBE Seguros S.A.
6. **Referencia 1**: Se deberá diligenciar el **PRIMER número de planilla disponible sugerido por el sistema SoatWEB,** Estructura de 11 caracteres incluido el Dígito de Chequeo, Sin utiliar el guión (-) que aparece en la planilla. Con este número de referencia se identificarán los pagos a nivel interno de acuerdo a lo relacionado en el punto **3.1. OBTENCIÓN DEL NÚMERO DE REFERENCIA** del presente instructivo.
7. **Referencia 2**: Este campo no se diligencia
8. **Efectivo:** Diligencia la cantidad consignada en Efectivo y Valor Total a pagar.
9. Este campo **NO** se diligencia
10. **Anexo**: Este campo NO se diligencia
11. Nombre del Punto de Venta que realiza el pago y teléfono

4.3 Registro de Transacciones en SoatWEB

SI NO CUENTA CON UN VISITADOR ASIGNADO, por medio de este menú deberá registrar todos los pagos realizados a la compañía por concepto de SOAT en la cuenta destinada para tal fin, para ello:


PLANILLAS DE CIERRE
Sel.
No. Planilla
Fecha
Total Planilla
Transacciones
Registradas
Visadas
Saldo
Saldo Anterior :
$6,662,114.00
1000002457-9 2009-01-27 $197,269.00 $200,000.00 $0.00 ($197,269.00)
1000002464-5 2009-01-28 $1,053,924.00 $0.00 $0.00 ($1,053,924.00)
1000002511-3 2009-01-30 $659,386.00 $0.00 $0.00 ($659,386.00)
1000002549-3 2009-02-02 $1,380,883.00 $0.00 $0.00 ($1,380,883.00)
REGISTRO - CONSIGNACIONES y/o TRANSFERENCIAS
Planilla No. 1000002457 - 9
Fecha Transacción : 2009-03-26
No. Sucursal : 100
Número Transacción : 2132345
Valor Transacción : 6000000.00
Registrar Transacción
Sel. Fecha Sucursal Transacción Valor
2009-03-26 100 2132345 $6,000,000.00
2009-03-11 059 321654a $200,000.00
Selección la Primera Planilla
Seleccione la fecha de la transacción en la Entidad Financiera
Digite el número de la sucursal bancaria donde realizó el pago.
Registre el número del comprobante o consignación.
Registre el valor de la transacción.
De clic al finalizar el registro de información para que su pago se pueda visualizar dentro de la compañía.

- Deberá registrar **todas** las transacciones realizadas en la cuenta destinada para tal fin **en cada una de las planillas referenciadas.**
- **TODAS** las transacciones registradas se verifican internamente frente a las operaciones del extracto.
- Los errores en el registro de la información de las transacciones generará demoras en la verificación de las transacciones registradas frente al banco.
- El saldo dentro del sistema y la liberación de cupo no se realizarán hasta tanto no se hayan verificado las transacciones en el banco.

5. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN MODIFICADA	FECHA PUBLICACIÓN	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REFERENCIA NÚMERO	ANALISTA ASIGNADO
VO	Abril 15 de 2009	- Elaboración del Manual		Jimmy Alexander Gil Mina
V1	Agosto de 2009	- Actualización de las pantallas según nuevas opciones del sistema SoatWEB		Nubia Yaneth Másmela R.
V2	Septiembre de 2010	- Actualización de las Dependencias acorde con la nueva estructura	Proyectos 2010	Nubia Yaneth Másmela R.
V3	Noviembre de 2011	- Actualización manual proceso de expedición – Anulación.		Juan Carlos Moreno Castro